



დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის  
საზოგადოებრივი საქეთო კოლეჯი

DTMUN

## შინაგანაწესი

### ზოგადი დებულებები

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ და დტსუ-ის საზოგადოებრივი საექთნო კოლეჯის წესდების საფუძველზე.

### შინაგანაწესის მიზანი, გამოყენებული ტერმინების განმარტება

#### 1. შინაგანაწესის მიზანია:

- დაწესებულებასა და დასაქმებულებებს შორის შრომითი ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- კოლეჯში დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი გარემოს შექმნა;
- კოლეჯში დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა უფლებებისა და თავისფლებებისადმი განუხრელი პატივისცემის აღიარება და მათი დაცვა;
- კოლეჯში იმგვარი შრომის კულტურის დანერგვა, რომელიც ეფუძნება დისციპლინას, ზნეობრივ და ეთიკურ ნორმებს, კანონიერ და სამართლიან მიდგომებს, ურთიერთპატივისცემის პრინციპების აღიარებას.

#### 2. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- „კოლეჯი“/„დასაქმებელი“ - საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შექმნილი დარეგისტრირებული კერძო სამართლის იურიდიული პირი - შპს „დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის საზოგადოებრივი საექთნო კოლეჯი“;
- „დასაქმებული“ - პირი, რომელიც კოლეჯში საქმიანბას ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;
- პროფესიული განათლების მასწავლებელი - პირი, რომელიც ხელშეკრულების საფუძველზე ჩართულია კოლეჯში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განხორციელების პროცესში;
- პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელმაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვა საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების უფლება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა - ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი, დამტკიცებული და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად განხორციელების უფლება მინიჭებული, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის დასრულების შემდეგაც პირს ენიჭება პროფესიული კვალიფიკაცია.
- მოდული - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კომპონენტი, ნაწილი, რომელიც არის სწავლების დამოუკიდებელი, თანმიმდევრული და შედეგზე ორიენტირებული ბლოკი და რომლითაც განსაზღვრულია სასწავლო თემატიკა, მისაღწევი შედეგი, შეფასების ფორმები, კრიტერიუმები და ინსტრუმენტები.
- წინამდებარე დოკუმენტში გამოყენებულ ტერმინებს, რომლებიც ეხება დასაქმებულებისა და პროფესიული სტუდენტების უფლებებსა და თავისუფლებებს აქვთ იგივე მნიშვნელობა, რაც განსაზღვრულია საქართველოს ორგანული კანონით „შრომის კოდექსითა“ და პროფესიული განათლების“ შესახებ საქართველოს კანონით, სფეროსთან დაკავშირებული სხვა კანონებითა და კანონქვემდებარე აქტებით.

## შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი შესასულებლად სავალადებულოა:
  - კოლეჯში დასაქმებული ყველა პირისათვის
  - კოლეჯის პროფესიული სტუდენტისათვის.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან, პროფესიულ სტუდენტთან, დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
3. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულისა და სტუდენტის მდგომარეობას.

## მუხლი 1. დასაქმების მსურველთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევა და სამსახურში აყვანის გაფორმება

1. კოლეჯის მიერ დასაქმების მსურველთა შერჩევას, კანდიდატთან გასაუბრებასთან ერთად, შესაძლებელია გამოყენებული იქნას კონკურსით შერჩევის წესიც.
2. კანდიდატთა შერჩევას კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.
3. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.
4. პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობით - ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული აქტით, გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე.
5. პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების მფლობელი პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის გამოცდილება ან/და მის გარეშე (მიმართულების, მოდულის შინაარსისა და მისაღწევი შედეგების გათვალისწინებით საქმიანობის გამოცდილების ვადები შესაძლოა დადგენილი იქნას განსხვავებულად).
6. შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შესაძლებელია დადგინდეს პედაგოგთათვის დამატებითი მოთხოვნები.

## მუხლი 2. სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტები

1. კოლეჯში დასაქმების მსურველი პირი ვალდებულია (პროფესიული განათლების მასწავლებელი) წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
  - ა) პირადობის მოწმობის დამადასტურებელი ასლი;
  - ბ) დიპლომის ასლი;
  - გ) ფერადი ფოტო სურათი  $\frac{3}{4}$ -ზე (ერთი ცალი)
  - გ)<sup>1</sup> სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის შესახებ ნასამართლობის შესახებ ცნობა
  - დ) Curriculum Vitae ქართულ და ინგლისურ ენებზე CV(ნაბეჭდი და ელექტრონული ფორმით), რომელიც უნდა მოიცავდეს:
    - პირადი მონაცემები-სახელი გვარი, დაბადების თარიღი, მისამართი, საკონტაქტო ტელ. ნომერი, ელ-ფოსტის მისამართი;
    - განათლება-წლები, სასწავლებლის დასახელება, კვალიფიკაცია;

- სამუშაო გამოცდილება-მუშაობის წლები (სავალდებულოა პრაქტიკის განმახორციელებელი პერსონალისათვის), ორგანიზაციის დასახელება, თანამდებობა, მოვალეობები, მიღწევები (არსებობის შემთხვევაში)
  - ტრენინგები და კონფერენციები-თარიღი, დასახელება, ორგანიზატორი, ქვეყანა(არსებობის შემთხვევაში);
  - პროფესიული და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წევრობა (არსებობის შემთხვევაში);
  - ენების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია (არსებობის შემთხვევაში სერთიფიკატი);
  - კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია (არსებობის შემთხვევაში სერთიფიკატი);
  - ცნობა პროფესიული გამოცდილების შესახებ (არსებობის შემთხვევაში);
  - დამატებითი ინფორმაცია- ჰობი, სპეციფიკური უნარ ჩვევები, პუბლიკაციები და სხვა (არსებობის შემთხვევაში);
  - სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც შეიძლება მიუთითებდეს მის პროფესიულ და პიროვნულ მახასიათებლებზე, დაწესებულებისთვის საინტერესო კონტექსტში
2. კოლეჯში დასაქმების მსურველი პირი (ადმინისტრაციული თანამდებობა) ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
- CV, ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);
  - განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პასპორტი) ასლი;
  - ფოტო სურათი 3/4-ზე (ორი ცალი);
  - სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის შესახებ ნასამართლობის შესახებ ცნობა
  - სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში)
  - სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც შეიძლება მიუთითებდეს მის პროფესიულ და პიროვნულ მახასიათებლებზე, დაწესებულებისთვის საინტერესო კონტექსტში
3. წარმოდგენილი დოკუმენტაცია ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში, რომელსაც აწარმოებს კოლეჯში საამისოდ უფლებამოსილი თანამშრომელი.
4. დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის ან უკვე გაფორმებული შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.
5. კოლეჯში დასაქმების მსურველი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ყველა იმ გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ან მესამე პირის ინტერესებს.

### მუხლი 3. დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. წინამდებარე შინაგანაწესით კოლეჯი აღიარებს და იზიარებს ვალდებულებას საერთაშორისო სამართლით, ხელშეკრულებებით, საქართველოს კონტიტუციითა და საქართველოს ორგანული კანონი - „შრომის კოდექსით“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქმევმდებარე აქტებით, დასაქმებულის დისკრიმინაციისაგან დაცვის ვალდებულებასა და ასეთის აკრძალვის შესახებ მოთხოვნებს.
2. დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის,

ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

3. შინაგანაწესის მიზნებისთვის კოლეჯი სრულად იზიარებს პირდაპირი და ირიბი დისკრიმინაციის შესახებ განმარტებებსა, დამსაქმებლის ვალდებულებებს თანაბარი უფლებრივი და სამუშაო პირობების შექმნის, დისკრიმინაციის ფაქტების გამოვლენისა და მათზე რეაგირების შესახებ, რაც განსაზღვრულია შრომის კოდექსით.

#### **მუხლი 4. სამუშაოს შესრულების ადგილი**

სამუშაოს შესრულების ადგილია: ქ. თბილისი, აკ. წერეთლის გამზ. N121, მე-3 სართული (კოლეჯის ადმინისტრაციის სამუშაო სივრცე) თუმცა მხარეთა წერილობითი შეთანხმებით ან/და შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაოს შესრულების სხვა ადგილიც.

#### **მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა**

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი საფუძვლების არსებობისას და ხელშეკრულებით დადგენილი წესით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, პირი ვალდებულია კოლეჯს დაუბრუნოს ყველაფერი, რაც მიიღო შრომითი ურთიერთობისას.

#### **სამუშაო და დასვენების დრო**

#### **მუხლი 6. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობანი.
2. კოლეჯში დაწესებულია 5 დღიანი სამუშაო კვირა: ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით.
3. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის შესაძლებელია გამოყენებული იქნას კანონმდებლობით განსაზღვრული დასვენების დღე როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.
3. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 10:00 სთ - დან 17:00 სთ -მდე.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის - სამუშაო დრო განისაზღვრება ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების, გამოცდების ცხრილების მიხედვით (რაც შეიძლება განსხვავდებოდეს ამავე მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებული დროისაგან), ხოლო უსაფრთხოების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირისათვის - ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად, რაც სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით შეიძლება დამტკიცდეს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით. ამ პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია დასაქმებულს ეცნობება 3 დღით ადრე მაინც, თუ ეს შეუძლებელი არ არის უკიდურესი აუცილებლობის გამო.
5. იმ დასაქმებულების სამუშაო და დასვენების დრო, რომელთა სამუშაოს შესრულების ადგილს არ წარმოადგენს კოლეჯის ფუნქციონირების ადგილი, განისაზღვრება მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით, შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით.

## **მუხლ 7. დასვენების და შესვენების დრო**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში.
2. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად.
4. პედაგოგიურ რესურსზე არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო, გამომდინარე იქედან, რომ მათი შესვენების დრო განისაზღვრება ლექციებს შორის შუალედებით.
5. დასაქმებულის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში სამუშაოს შესრულება ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი ანაზღაურება განხორციელდება კანონით დადგენილი წესით და შესაბამისად.

## **მუხლი 8. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი**

1. შინაგანაწესით დადგენილ და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ, სამუშაო ადგილზე ყოფნა დაშვებულია კოლეჯის დირექციასთან შეთანხმებით.
2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულის შრომა არ ანაზღაურდება, თუმცა ეს არ აბრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.
3. არასამუშაო დროს დირექტორის დავალებით ან/და ბრძანებით სამუშაო ადგილზე მუშაობა ანაზღაურდება კანონმდებლობით ზეგანაკვეთური მუშაობის ანაზღაურების ან/და სხვა სახით კომპენსირების შესახებ დადგენილი გამონაკლისების შესაბამისად.
4. დასაქმებული, რომელიც არასამუშაო დროს იმყოფება სამუშაო ადგილზე ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ამავე დროს ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოება და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას.

**შვებულება** - კალენდარული/სამუშაო დღეების ერთობლიობა, რომლის დროსაც დასაქმებული დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისგან, უნარჩუნდება სახელფასო ანაზღაურება და გამოიცემა დირექტორის შესაბამისი აქტი.

## **მუხლი 9. შვებულების ოდენობა და მიცემის წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. თუმცა, მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების მოთხოვნაზე დამსაქმებლის გაფრთხილება მოახდინოს ორი კვირით ადრე მაინც, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული ვადის დაცვა შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო ან დაწესებულებას განსაზღვრული აქვს ანაზღაურებადი შვებულების გაცემის რიგითობა, დასაქმებულთან შეთანხმებით.

4. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შევებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს ან/და მხარეთა შეთანხმებით ნაწილ-ნაწილ, ამავე მუხლის მესამე პუნქტით გათვალისწინებული რიგითობის დაცვით.
5. შევებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი, შევებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შევებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შევებულება ბავშვის მოვლის გამო.
6. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო დასაქმებულს მიეცემა შევებულება და ანაზღაურება კანონით დადგენილი ვადით.
7. ანაზღაურების გარეშე შევებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შევებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
8. შევებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
9. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.
10. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებულისათვის შევებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითი გავლენა იქონიოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, ანაზღაურებადი შევებულება შეიძლება გადატანილი იქნას სხვა დროისთვის იმავე ან მომდევნო სამუშაო წელს, ამასთან დაუშვებელია გადატანილი ანაზღაურებადი შევებულებისა და მიმდინარე წლის შევებულებით სარგებლობის ერთდროულად მოთხოვნა.
11. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შევებულების ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა, ასევე ანაზღაურების გარეშე შევებულების სხვა დროისთვის გადატანა.

## **მუხლი 10. მივლინება**

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.
2. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი არის დასაქმებული, იგი მივლინების დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე ადგენს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილის და დაფინანსების წყაროს, ასევე მივლინებიდან მოსალოდნელი სასურველი შედეგის მითითებით. მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე დირექტორი იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.
3. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
4. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა კოლეჯის დირექტორს წარუდგინოს ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ, კერძოდ: მივლინების მიზნის, მისი მიმდინარეობის, შედეგების და სხვა მნიშვნელოვანი ასპექტების შესახებ.

## დასაქმებულისა და დამსაქმებლის უფლება–მოვალეობანი

### მუხლი 11. დასაქმებულთა უფლება–მოვალეობები

1. კოლეჯში ყველა დასაქმებული სარგებლობს წინამდებარე შინაგანაწესით, მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული აქტითა და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებებით.
2. დასაქმებული უფლებამოსილია:
  - მოითხოვოს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო პირობები, მათ შორის სამუშაო მასალა, ტექნიკური და საკანცელარიო ნივთები;
  - ფლობდეს ინფორმაციას საკუთარი უფლებებისა და ვალდებულებების, ასევე, მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ;
  - მოითხოვოს მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა და ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;
  - მიიღოს შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით/საშტატო განრიგით დადგენილ ვადაში, ოდენობითა და წესით;
  - მოითხოვოს და მიიღოს შვებულება (ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე);
  - წარმოადგინოს წინადადებები, რომლებიც ხელს შეუწყობენ კოლეჯის მუშაობის გამარტივებას ან/და გაუმჯობესებას;
  - ხელშეკრულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში უარი თქვას შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებაზე.
3. კოლეჯში ყველა დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესით, მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული აქტითა და მოქმედი კანონმდებლობით ნაკისრი ვალდებულებები.
4. დასაქმებული ვალდებულია:
  - სამუშაო შეასრულოს პირადად, კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და ნაყოფიერად;
  - დროულად და მოთხოვნის შესაბამისად შეასრულოს დირექტორის და საამისოდ უფლებამოსილი პირის - ყველა ის მითითება, რომლის შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში, თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს, ამასთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას. თუ მითითების შესრულებამ შეიძლება გამოიწვიოს გარკვეული წინააღმდეგობა დასაქმებულის ძირითად სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან, იგი ვალდებულია დროულად მოახსენოს ეს დავალების გამცემს.
  - დადგენილი (მითითებული) წესითა და ვადებში შეავსოს და ორგანიზებული სახით ჰქონდეს სამსახურებრივი ვალდებულებებიდან გამომდინარე მის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია;
  - იზრუნოს საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე. კოლეჯის მიერ ორგანიზებული გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის გაწეული ღონისძიებების შედეგად მიღებული ცოდნა და უნარები მოახმაროს კოლეჯის საქმიანობას;
  - სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული მიმართვები (შუამდგომლობები, მოხსენებითი ბარათები, ანგარიშები და სხვა) წარუდგინოს დირექტორს;
  - დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს ყველა ცვლილება მის პირად დოკუმენტაციაში (პირადობის მოწმობა, დიპლომი და სხვა) და საკონტაქტო ინფორმაციაში (მისამართი,



ტელეფონი და სხვა);

- დაიცვას სამუშაო დისციპლინა;
- არ დაუშვას სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება;
- თავი შეიკავოს მოქმედებისაგან, რომელიც ხელს უშლის სხვა დასაქმებულებს შეასრულონ თავიანთი მოვალეობები;
- სრულად, აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით ან არაჯეროვანი შესრულებით კოლეჯისათვის მიყენებული ზიანი;
- გაუფრთხილდეს კოლეჯის მიერ სამუშაოს შესასრულებლად მასზე გადაცემულ გასაღებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და არ დაუშვას ნებართვის გარეშე მათი გადაცემა მესამე პირთა მფლობელობაში;
- დაიცვას შენობა-ნაგებობით და ტექნიკური საშუალებებით (კომპიუტერი, პრინტერი და სხვა) სარგებლობის, სანიტარულ-ჰიგიენური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმები. მზრუნველობით მოეპყრას და რაციონალურად გამოიყენოს კოლეჯის ქონება (მათ შორის ელექტროენერგია, წყალი) და ყველა ღონე იხმაროს მისი განადგურება-დაზიანების თავიდან ასაცილებლად;
- სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ინფორმაციის მიღებიდან 5 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (ელექტრონული ან დოკუმენტური სახით) და ქონების, მათ შორის, სამუშაო ოთახის გასაღების და სამუშაოს შესრულების ხელშეწყობის მიზნით მისთვის გადაცემული კოლეჯის სხვა ქონების (მეხსიერების ბარათი, კომპიუტერი და სხვა) მატერიალურად პასუხისმგებელი პირისათვის დაბრუნება.

## **მუხლი 12. დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები**

1. დამსაქმებელი დასაქმებულთან მიმართებაში სარგებლობს წინამდებარე შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებებით.
2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:
  - დასაქმებულისაგან მოითხოვოს წინამდებარე შინაგანაწესის (ასეთი შეთანხმების არსებობისას), შრომითი ხელშეკრულებისა თუ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა;
  - მოითხოვოს დასაქმებულისაგან ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, დათქმულ ვადაში და სათანადო ხარისხით.
  - მიუთითოს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებისას დაშვებულ ხარვეზებზე და მოითხოვოს მათი დაუყოვნებლივი აღმოფხვრა;
  - სათანადო საფუძვლების არსებობისას დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და პასუხისმგებლობის ზომები;
  - დასაქმებულს მისცეს დავალება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს და რომლის შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში, თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს. ამასთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას;
  - შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერ ეტაპზე და სამუშაო დროის ნებისმიერ მონაკვეთში განახორციელოს შრომითი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, რაც შეიძლება გამოიხატოს უშუალოდ სამუშაო პროცესზე დაკვირვებაში, ანგარიშის ჩამორთმევაში და

სხვა მართლზომიერ ქმედებაში, რომელიც არ უნდა ლახავდეს დასაქმებულის პატივსა და ღირსებას;

- იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათ პროფესიულ გადამზადებაზე;
- შეაფასოს და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის შვებულების მიცემის მიზანშეწონილობაზე;

### 3. დამსაქმებელი ვალდებულია:

- დასაქმებულს შეუქმნას მუშაობისათვის საჭირო, ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები, ჩაუტაროს ინსტრუქტაჟი ანტიარულ–ჰიგიენური, ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკის ექსპლუატაციასთან დაკავშირებულ უსაფრთხოების მოთხოვნებზე;
- დროულად განიხილოს დასაქმებულის პრეტენზიები და აცნობოს მას მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;
- დროულად მოახდინოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით, წესით და პირობებით;
- დასაქმებულს მისცეს შვებულებით სარგებლობის უფლება კანონით დადგენილი პირობებით და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;
- უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა;
- შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღებამდე დასაქმებულს მისცეს აზრის გამოთქმის და განხილვაში მონაწილეობის მიღების უფლება იმ ნაწილში, რომელიც შეეხება მის ინტერესებს და რაც მხარეთა შორის წინასწარ არ ყოფილა შეთანხმებული;
- აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით დასაქმებულისათვის მიყენებული ზიანი;
- დროულად გააცნოს დასაქმებულს მის მიერ გამოცემული/შედგენილი შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები ან/და მათში შეტანილი ყველა ცვლილება და დამატება (მაგ.: შინაგანაწესი და სხვა);
- დასაქმებული უზრუნველყოს სამუშაო თავისუფლებით იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულების პირობებს, თავად მის არსს და კოლეჯის საქმიანობის მიზნებს.

## ქცევის ზოგადი წესები

### მუხლი 13. ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფერო.

1. ქცევის ზოგადი წესების შემოღების მიზანია დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებისას ქცევის მომწესრიგებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება.
2. დასაქმებული ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
3. კოლეჯში ყველა დასაქმებული ვალდებულია:
  - პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებსა და ღირსებას;
  - შეინარჩუნოს კეთილგონივრული, კოლეგიალური ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია/ანტიპათიისა), გაითვალისწინოს თანამშრომელთა ხასიათის თავისებურებანი და არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია;

- სამსახურებრივ მოვალეობა შეასრულოს მიუკერძოებლად და კეთილსინდისიერად;
- იმოქმედოს კოლეგიალობის პრინციპით, სამსახურებრივი ვალდებულების გათვალისწინებით;
- სამსახურებრივ მოვალეობის შესრულებისას თანამშრომლებთან თუ სამოქალაქო საზოგადოებასთან ურთიერთობისას დაიცვას სუბორდინაცია, ეთიკური და ქცევის ზოგადი წესები, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი, ამასთან გარეშე პირებთან ურთიერთობისას იმოქმედოს იმ დაშვებით, რომ წარმოადგენს დაწესებულებას და მისი განცხადებები შეიძლება აღქმული იქნას, როგორც დაწესებულების პოზიცია;
- სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი არ ისარგებლოს სამსახურებრივი სახსრებით;
- სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ან/და მის გარეშე სამუშაო ადგილზე არ გამოცხადდეს ალკოჰოლის, ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული ან/და მათი შემცველი პრეპარატების ზემოქმედების ქვეშ;
- დაემორჩილოს საქართველოს კანონის „თამბაქოს კონტროლის“ შესახებ მოთხოვნებს და არ დაუშვას კოლეჯის შენობაში მოწევა;
- თავიდან აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება, რომელიც ზიანს მიაყენებს პირადად მის, ან დამსაქმებლის რეპუტაციას;
- სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სტატუსი გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
- გადაწყვეტილების მიღებისას იხელმძღვანელოს გამჭვირვალობისა და კანონიერების პრინციპით. დაუშვებელია საქართველოს კანონმდებლობის ან სახელმწიფო ინტერესების საწინააღმდეგო განკარგულების ან/და დავალების გაცემა.
- მიზანმიმართულად არ გაავრცელოს საექვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაცია;
- როგორც კოლეჯში მუშაობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კომერციული საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა სამსახურებრივი ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობათა შესრულებისას და სხვებისთვის არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი;
- არ დაუშვას კოლეჯის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ-რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას. ასევე, მაღალი სიხშირის ტრაფიკის მქონე ვებ-რესურსებით სარგებლობა (ფილმების ჩამოტვირთვა-ყურება, პირდაპირ ეთერში გადაცემების ყურება, თუ ეს უკანასკნელი არ უკავშირდება სამსახურებრივ საქმიანობას);
- არ მიიღოს ნებისმიერი საჩუქარი ან მომსახურება, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს მის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე ან/და მის მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებაზე.
- გაურკვეველობის შემთხვევაში, აქვს თუ არა შემოთავაზებული საჩუქრის ან/და ნებისმიერი სარგებლის მიღების ან/და მომსახურებით სარგებლობის უფლება, ვალდებულია კოლეჯის დირექტორს განუცხადოს ამის თაობაზე;
- არ დაუშვას არასაკმარის ან არასარწმუნო ინფორმაციაზე დაყრდნობით სამსახურებრივ საკითხებზე გავლენის მქონე გადაწყვეტილებების მიღება და შესაბამისი ქცევა.

## დასაქმებულის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### მუხლი 14. წახალისების წესი

1. დასაქმებული უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები შემდეგი გარემოებების არსებობისას:
  - კონკრეტული დამსახურება, რომელიც აღემატება დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან;
  - შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;
  - განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალება შესრულებულია წარმატებით;
  - ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის;
  - ისეთი ნოვაციის შემოთავაზებისათვის, რომელიც ამარტივებს ან/და აუმჯობესებს კოლეჯის საქმიანობას.
2. წახალისების ფორმებია:
  - მადლობის გამოცხადება;
  - ფასიანი საჩუქარი;
  - კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ან პროფესიული გადამზადების კურსებით დაჯილდოება;
  - დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ფულადი ჯილდო (პრემია);
3. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი საკუთარი ინიციატივით ან/და რომელიმე დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

### მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზნები, ზომები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველი

1. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზანია კოლეჯის ფუნქციონირებისას დასაქმებულის როლისა და პასუხისმგებლობის ხარისხის ხაზგასმა, ნაკისრი შრომითი ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა, მათ მიმართ პატივისცემის გამომჟღავნება, სამართლიანობის აღდგენა და დისციპლინური გადაცდომის პრევენცია.
2. კოლეჯის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველია დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა, კერძოდ:
  - დასაქმებულის მხრიდან შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ან/და სამსახურებრივი ვალდებულებების განმსაზღვრელი სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
  - წინამდებარე შინაგანაწესის ან/და შრომითი ხელშეკრულების მოთხოვნათა დარღვევა;
  - კოლეჯისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეულად შექმნა;
  - ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლების ან/და პირადად კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, კოლეჯშია იგი ჩადენილი, თუ მის გარეთ.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებული უნდა იქნას ერთი თვის განმავლობაში იმ ღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექტორისათვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს შემოწმება, აღიძრა სისხლის სამართლის ან ადმინისტრაციული-სამართალდარღვევის საქმე, არა უგვიანეს უფლებამოსილი სასამართლოს ან/და ადმინისტრაციული

ორგანოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გაცნობიდან 10 დღისა.

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. თუ დასაქმებულს დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მის მოხსნამდე ჩაიდენს მორიგ გადაცდომას, დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის უფრო მძიმე ზომა.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:
  - შენიშვნა;
  - საყვედური;
  - გათავისუფლება.
6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენ პირს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისთვისაც შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა.
7. დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ შეიძლება მისი ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ჩადენილი გადაცდომის შემდეგ გავიდა ერთი წელი. ამასთან, დისციპლინურ საქმისწარმოებას არ აბრკოლებს შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.
8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე მტკიცებულებები, დასაქმებულს განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, დაესვას შეკითხვები მას და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირებს, დასაქმებულს ჩამოერთვას ახსნა- განმარტება, სათანადოდ შესწავლილ იქნას გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩადენაში დასაქმებულის შემხებლობის და მონაწილეობის ხარისხი.
9. დასაქმებული ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ დასაქმებული თავს არიდებს შესაბამისი განმარტებების წარმოდგენას, კოლეჯი უფლებამოსილია დააფიქსიროს აღნიშნული ფაქტი წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე.
10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდამრღვევის პიროვნება, მისი მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები.
11. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

## **მუხლი 16. დასაქმებულის უფლებები დისციპლინური წარმოებისას**

დასაქმებულს უფლება აქვს:

- გაეცნოს საქმის მასალებს,
- გააკეთოს ამონაწერები მასალებიდან,
- გადაიღოს ასლები,
- წარადგინოს მტკიცებულებანი,
- მისცეს ზეპირი და წერილობითი ახსნა-განმარტებანი,
- გამოთქვას მოსაზრებები და უარყოს მის მიმართ წამოყენებული პრეტენზიები,
- გააბათილოს ყველა ის არგუმენტი, რომელიც წარდგენილია მის წინააღმდეგ,
- ისარგებლოს კანონმდებლობი, შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით მინიჭებული ყველა სხვა უფლებით.

### **მუხლი 17. პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და ვადაზე ადრე მოხსნა**

1. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ გაქარწყლდება, ითვლება მოხსნილად, ხოლო დასაქმებული პირი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ თუ:
  - დასაქმებულისათვის შენიშვნის მიცემიდან გასულია სამი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ერთი წელი და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
2. დასაქმებულს სანიმუშო ყოფაქცევის და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის შესაძლებელია, ვადაზე ადრე მოეხსნას დისციპლინური სანქცია, კოლეჯის დირექტორის ინიციატივით, რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული აქტით.

### **მუხლი 18. შრომითი დავა**

1. მხარეთა შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან/და სასამართლოს მეშვეობით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ერთი თვის ვადაში გაასაჩივროს სასამართლოში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული კოლეჯის დირექტორის ბრძანება.

### **შრომის ანაზღაურება, მუშაობის სტაჟის დადასტურება, გადაადგილება კოლეჯის შენობაში**

#### **მუხლი 19. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი**

1. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, საანგარიშო თვის მომდევნო თვის 05 რიცხვამდე, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით. მხარეთა მიერ შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შრომის ანაზღაურების გაცემის განსახვავებული წესი.
2. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემებში წარმოქმნილი, ასევე დასაქმებულის მიერ პირადი საბანკო ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მოწოდების შეყოვნების მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებსა და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

## პროფესიული სტუდენტის უფლება- მოვალეობები

### მუხლი 20. სწავლის ხანგრძლივობა

1. პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხანგრძლივობით.
2. სწავლის პერიოდი შესაძლებელია გახანგრძლივდეს, თუ:
  - პროფესიულ სტუდენტს სტატუსი შეუჩერდა;
  - სხვა ობიექტური გარემოება.

### სასწავლო პროცესის რეგულირება

### მუხლი 21. ლექციები/ პრაქტიკული მეცადინეობები

1. ლექციები/პრაქტიკული მეცადინეობები ტარდება საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმის შესაბამისად შედგენილი ცხრილით.
2. სალექციო და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილი დგება პროგრამების სასწავლო გეგმის მიხედვით და სწავლის დაწყებისთანავე განთავსდება დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე.
3. კოლეჯში სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს ყოველ სამუშაო დღეს ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით.
4. პროფესიულ სტუდენტთა თითოეულ ჯგუფში მიმდინარეობს დასწრებისა და აქტივობების ელექტრონული აღიწვვა. პროფესიული განათლების მასწავლებელს მოდულის დაწყებამდე ეძლევა წვდომა სისტემაში განთავსებულ ელ. აღრიცხვის ფორმაზე, ეწევა კონსულტაცია გამოყენებისა და მოქმედების წესების შესახებ.
4. პროფესიულ სტუდენტთა სწავლისა და დასვენების დრო განისაზღვრება ლექციების და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილით.
5. პროფესიული სტუდენტები ისვენებენ კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უქმე და დასვენების დღეებში.

### პროფესიულ სტუდენტთა და კანონიერ წარმომადგენლთა უფლება-მოვალეობანი

### მუხლი 22. პროფესიულ სტუდენტთა უფლებები

1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:
  - მიიღოს სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება;
  - მიიღოს აკადემიური და ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
  - ჰქონდეს სწავლისათვის შესაფერისი უსაფრთხო გარემო;
  - თავისუფლად და სხვების დაუხმარებლად გამოთქვას საკუთარი აზრი ნებისმიერ საკითხზე;
  - იყოს დაცული ყოველგვარი ფიზიკური და მორალური შეურაცხყოფისაგან;
  - ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, ბიბლიოთეკით, ინტერნეტით და სხვა საშუალებებით;
  - მიიღოს ინფორმაცია კოლეჯში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების, სილაბუსების შესახებ;

- მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
- მიიღოს ინფორმაცია სასწავლო დისციპლინების შინაარსის, გამოცდის ჩატარების ვადებისა და ფორმატის თაობაზე;
- საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს პედაგოგიური პერსონალის მუშაობის შეფასება სპეციალური კითხვარის მიხედვით;
- დადგენილი წესის შესაბამისად ისარგებლოს სტუდენტთა მობილობით.

### **მუხლი 23. პროფესიულ სტუდენტთა მოვალეობები**

#### **1. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:**

- იცნობდეს კოლეჯის შინაგანაწესს, სასწავლო პროცესის მიმართ დადგენილ მოთხოვნებს და მასთან გაფორმებულ ხელშეკრულებასთან ერთად განუხრელად იცავდეს მათ;
- არსებობის შემთხვევაში, დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე კოლეჯის მიერ დადგენილი გრაფიკით, გადაიხადოს სწავლის საფასური, ასევე სხვა ფინანსური დავალიანება და კოლეჯს დაუყოვნებლივ წარუდგინოს საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- პატივისცემით მოექცეს პროფესიულ სტუდენტებს, მასწავლებლებს და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს;
- გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, ხოლო მისი ბრალეული ქმედებით დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი;
- დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- უმიზეზოდ არ დააგვიანოს და არ გააცდინოს ლექციები/პრაქტიკული მეცადინეობები, გაცდენის შემთხვევაში მოახდინოს კოლეჯის ინფორმირება.
- ჩაიცვას საქმიანად, სასწავლო ატმოსფეროსთან შესაფერისად;
- შეასრულოს მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციის წევრების მოთხოვნები, რაც შესაძლებელია არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით;
- დროულად აცნობოს კოლეჯს პირად დოკუმენტაციაში მითითებული ინფორმაციის ცვლილების შესახებ;
- გაუფრთხილდეს კოლეჯის პრესტიჟს;
- დაემორჩილოს და შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესითა და კოლეჯის დირექტორის ბრძანებებით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
- დაიცვას ეთიკისა და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები;

### **მუხლი 24. არასრულწლოვანი სტუდენტის კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები**

#### **1. პროფესიული სტუდენტის კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:**

- მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება;
- მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისა და კოლეჯის ადმინისტრაციისაგან კოლეჯის ფუნქციონირებასა და პროფესიულ სტუდენტთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;
- მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინური დარღვევების შესახებ და მოითხოვოს მათი კონფიდენციალურობის დაცვა;
- მოსთხოვოს კოლეჯს პროფესიული სტუდენტის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა.



- განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

## **მუხლი 25. კოლეჯის უფლებები და ვალდებულებები**

### **1. კოლეჯი ვალდებულია:**

- შექმნას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისების, პრაქტიკული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების გამომუშავებისათვის სტუდენტის მომზადებისა და მაღალკვალიფიციურ სპეციალისტად ჩამოყალიბებისათვის საჭირო აუცილებელი გარემო და პირობები;
- უზრუნველყოს სტუდენტის ცოდნისა და მიღწევების სამართლიანი შეფასება. არ დაუშვას სტუდენტის შეფასება მისი დისციპლინის მიხედვით;
- უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის ნორმალური მიმდინარეობა;
- პროფესიული სტუდენტის მიერ სასწავლო პროგრამის შეუფერხებლად ათვისების მიზნით აღმოფხვრას მასზე დამოკიდებული ყველა დამაბრკოლებელი გარემოება;
- დაიცვას პროფესიული სტუდენტი კოლეჯის თანამშრომლების მხრიდან არასათანადო მოპყრობის, შეურაცხყოფისა და უყურადღებობისაგან;
- პროფესიულ სტუდენტს შესთავაზოს სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სასაწავლო გარემო;
- დროულად უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტის ინფორმირება სასწავლო პროცესთან, სტუდენტის უფლება-მოვალეობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული პროგრამის დასრულების შემდეგ გასცეს შესაბამისი პროფესიული დიპლომი.
- მოიძიოს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკების ადგილები და აწარმოოს მათთან, მათ შორის სტუდენტის მიერ საკუთარი ძალებით მოძიებულ პარტნიორ ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან მოლაპარაკებები;
- კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს ყველა ის საქმიანობა, რაც გამომდინარეობს წინამდებარე შინაგანაწესის, სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის ნორმებიდან.

## **პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა წახალისების ზომები**

## **მუხლი 26. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა წახალისების ზომები**

1. სანიმუშო ყოფაქცევისა, სასწავლო პროცესში მიღწეული მაღალი შედეგებისათვის, კოლეჯის სტუდენტების და მასწავლებლებისათვის ჩადენილი განსაკუთრებულად მნიშვნელოვანი ქმედებისათვის წესდება სტუდენტის წახალისების შემდეგი ფორმები:
  - მაღლობის გამოცხადება;
  - ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
2. შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. პროფესიული სტუდენტის მიმართ წახალისების ზომები გამოყენების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს, დეკანის ან/და მისი ასისტენტის ინიციატივით;
4. ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის წახალისების შესახებ საზოგადოებას მიეწოდება კოლეჯის სტენდის/საჯაროდ სიტყვიერად გამოცხადებით ან კოლეჯის ვებ-გვერდის საშუალებით.

## პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე

### მუხლი 27. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე

1. პროფესიული სტუდენტის „პირადი საქმე“ იქმნება და მას აწარმოებს კოლეჯის სტუდენტთა რეესტრის სამსახური.
2. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე მოიცავს საბუთების მიღების ეტაპზე წარმოდგენილ ყველა დოკუმენტს:
  - პირადი (კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება, ჩარიცხვის მოთხოვნის თაობაზე;
  - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3x4-ზე;
  - სრული საშუალო ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი (ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი).
  - პროფესიული სტუდენტის მიერ სტატუსის მოპოვება-შეჩერება-შეწყვეტისა და კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ დირექტორის ბრძანებები;
  - დისციპლინის დარღვევის ან/და წახალისების ზომის გამოყენების შესახებ კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული აქტი;
  - მასთან გაფორმებულ ხელშეკრულებას.
  - ნებისმიერ სხვა დოკუმენტს, რომელიც პირდაპირ და უშუალო კავშირშია პროფესიული სტუდენტის უფლებებსა და მოვალეობებთან.
3. პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში მოთავსებული დოკუმენტაცია წარმოადგენს კოლეჯის საკუთრებას და რჩება კოლეჯში, გარდა უშუალოდ დედნის სახით წარმოდგენილი დოკუმენტისა.